

Universidad de Chile  
Rectoría

19 MAR 2020

Fecha: \_\_\_\_\_  
REF.: Oficio M= 431 / 2020  
Contralora (S) U. de Chile

MAT.: Cursos con exámen  
Resolución Exenta n= 956  
de 2020

PROVIDENCIA N° 521-

- Sr. (a) Prorector (a)
- Sr. (a) Contralor (a)
- Sr. (a) Vicerrector (a) As. Académicos
- Sr. (a) Vicerrector (a) As. Econ. y Gest. Inst.
- Sr. (a) Vicerrector (a) Investig. y Desarrollo
- Sr. (a) Vicerrector (a) Extensión y Comunicaciones
- Sr. (a) Vicerrector (a) de Asuntos Estudiantiles y Comunitarios
- Sr. (a) Director (a) Jurídico (a)
- Sr. (a) Director (a) Gral. Hosp. Clínico

- Sr. (a) Decano (a) Facultad de \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Sr. (a) Director (a) Instituto \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Sr. (a) Director (a) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Sr. (a) Jefe (a) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Sr. (a) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- Su conocimiento
- Su opinión y proposición
- Sus comentarios
- De acuerdo con su proposición
- De acuerdo con lo solicitado
- Conforme a conversación
- Su informe sobre esta materia
- Proponer respuesta para firma Sr. Rector
- Disponer lo pertinente
- Para que usted lo trate
- Fines que correspondan
- Contestar "Por instrucciones Sr. Rector"
- Enviar copia respuesta a Rectoría
- Contestar directamente

- Se autoriza lo pedido
- Trámite correspondiente
- Disponer difusión correspondiente
- Elaborar Decreto / Resolución
- Elaborar Circular / Instructivo
- Acompañar antecedentes
- Devolver antecedentes originales
- Se acompañan antecedentes
- Se acompañan antecedentes c/ Vº Bº Sr. Rector
- Se devuelven antecedentes
- Se devuelven antecedentes firmados Sr. Rector
- Por corresponder
- Trámite urgente
- Favor considerar plazo
- Archivo

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Ateentamente,*



POR INSTRUCCIONES DE SR. RECTOR.

*Victor Rojas*



UNIVERSIDAD DE CHILE  
CONTRALORIA

174

19 MAR 2020

CONUCHILE (O) N° 431

ANT. : Resolución Exenta N° 056, de 9 de enero de 2020.

MAT. : Cursa con alcance Resolución que indica.

SANTIAGO, 9 de marzo de 2020.

DE : CONTRALORA UNIVERSITARIA (s)

A : RECTOR

Esta Contraloría Universitaria ha dado curso a la Resolución del Antecedente, pero cumple con hacer presente que el contrato de arrendamiento del inmueble que por este acto se regulariza deberá ser tramitado en observancia a lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 18.575, debiendo dictarse los correspondientes actos administrativos de forma previa a su cumplimiento.

Saluda atentamente a usted,

  
MAGDALENA GANDOLFO G.  
Contralora (s)



DISTRIBUCION

- 1.- Rectoría.
- 2.- Dirección Jurídica.
- 3.- Archivo.

MGG/jpa





UNIVERSIDAD  
DE CHILE



UNIVERSIDAD DE CHILE  
CALIDAD CONTROLADA

09 MAR 2020

CONTRALORIA

REGULARIZA Y APRUEBA CONTRATO DE  
SUBARRENDAMIENTO ENTRE CENTRO  
CULTURAL CORPGROUP S.P.A. Y LA  
UNIVERSIDAD DE CHILE.

RESOLUCIÓN EXENTA N°056

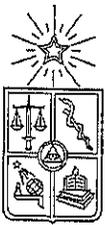
SANTIAGO 9 DE ENERO DE 2020.



**VISTOS:** Lo dispuesto en el DFL N°3, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL N°153, de 1981, que establece los Estatutos de la Universidad de Chile, y el D.S. 199, de 2018; todos del Ministerio de Educación; la Ley N°21.094, sobre universidades estatales; el D.U. N°1939, de 2015; el D.U N° 0044208, de 2017; el Decreto Supremo N°180, de 1987, del Ministerio de Hacienda; y la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que la generación, desarrollo, integración y comunicación del saber en todas las áreas del conocimiento y dominios de la cultura, constituyen la misión y el fundamento de las actividades de la Universidad de Chile, y conforman la complejidad de su quehacer y orientan la educación que ella imparte.
2. Que, asimismo, la Universidad asume con vocación de excelencia la formación de personas y la contribución al desarrollo espiritual y material de la Nación, cumpliendo su misión a través de las funciones de docencia, investigación y creación en las ciencias y las tecnologías, las humanidades y las artes y de extensión del conocimiento y la cultura en toda su amplitud.
3. Que las obras realizadas por la construcción de la nueva Sala de Conciertos colindante al Teatro de la Universidad de Chile, enmarcada en el nuevo proyecto "Vicuña Mackenna 20", ha obligado al Centro de Extensión Artístico y Cultural (CEAC) a no ocupar dicho Teatro, durante parte del segundo semestre de 2019, por la imposibilidad de realizar actividades culturales en ese espacio.
4. Que esta imposibilidad ha causado que las actividades de los elencos estables del Centro de Extensión Artística y Cultural hayan sido trasladadas hacia otros espacios, como por ejemplo, los ensayos de la Orquesta Sinfónica Nacional se han realizado en el Teatro Novedades, comuna de Santiago; mientras que algunos de los conciertos han sido trasladados a otros espacios culturales, como ya sucedió con los programas N°s 7 y 8, presentados recientemente en CorpArtes, comuna de las Condes, mientras que los conciertos N°s 12 y 13 se realizaron en el Centro Cultural de Carabineros de Chile, comuna de Providencia.
5. Que para la realización de los conciertos N°s 7 y 8, la Universidad de Chile celebró un contrato de subarrendamiento de espacio físico con el Centro Cultural CorpGroup SPA. ("CorpArtes"), para la utilización de la Sala de Conciertos del Centro Cultural CA660, donde fueron realizados dos conciertos de música clásica del CEAC, en función única, los días 5 y 13 de julio de 2019.
6. Que, de acuerdo al artículo 19° letra b) del Estatuto de la Universidad de Chile, corresponde especialmente al Rector: "Dictar los reglamentos, decretos y resoluciones de la Universidad".



UNIVERSIDAD  
DE CHILE

**RESUELVO:**

1. Regularízase y apruébase el Contrato de Subarrendamiento celebrado, con fecha 6 de julio de 2019, entre Centro Cultural CorpGroup SPA y la Universidad de Chile, que se transcribe a continuación, con sus respectivos anexos:

CONTRATO DE SUBARRENDAMIENTO

CENTRO CULTURAL CORPGROUP SPA

Y

UNIVERSIDAD DE CHILE

En Santiago de Chile, a 06 de junio de 2019, entre la sociedad CENTRO CULTURAL CORPGROUP SPA, rol único tributario N°76.353.132-5, representada legalmente por doña María Francisca Florenzano Valdés, cédula de identidad N°7.047.502-2, ambos domiciliados en calle Rosario Norte N°660, piso 22, comuna de Las Condes, Santiago, en adelante también denominado indistintamente como el "Subarrendador"; la Fundación CorpGroup Centro Cultural, rol único tributario N°65.319.860-4, representada en este acto por doña María Francisca Florenzano Valdés, ambas domiciliadas en calle Rosario Norte N°660, piso 22, comuna de Las Condes, Santiago, quien comparece en este acto restringida a su calidad de propietaria de un piano Steinway & Sons Concert Grand Piano, Modelo D que es parte del objeto arrendado por el presente contrato; y la UNIVERSIDAD DE CHILE, RUT 60.910.000-1, representada por don Ennio Vivaldi Véjar cédula de identidad N° 5.464.370-5, domiciliados en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins, comuna de Santiago, comuna de Santiago, Santiago; en adelante también denominado indistintamente como el "Subarrendatario"; quienes han convenido celebrar el siguiente contrato de sub-arriendo, en adelante también denominado indistintamente como el "Contrato", a saber:

PRIMERO: Por medio del presente instrumento, el subarrendador entrega en subarrendamiento al Subarrendatario, los espacios correspondientes a la sala de conciertos de centro cultural CA660 Itaú-Corpbanca, ubicados en calle Rosario Norte N° 660, comuna de Las Condes, Santiago, en adelante también denominados indistintamente como el "Centro Cultural", para la realización de dos conciertos de música clásica, a realizarse los días 5 y 13 de julio de 2019. El primero de estos conciertos es uno de piano para el cual se requiere el arrendamiento del piano Steinway & Sons Concert Grand Piano, Modelo D de propiedad de Fundación Corpgroup Centro Cultural, según se explicará más adelante en la cláusula decimoquinta, y por el cual además el subarrendatario firmará una carta de responsabilidad que se anexa al presente contrato como Anexo I, siendo, en adelante también denominado indistintamente como el "Evento".

El ingreso de instrumentos para el primer concierto deberá realizarse el día 4 de julio a las 22:00 horas; para el segundo concierto, el ingreso de instrumentos deberá realizarse el día 12 julio en un horario a convenir con el área de coordinación técnica del Centro Cultural. En ambos conciertos, el desmontaje deberá realizarse inmediatamente después de terminado cada concierto.

En caso de que se requiera ensayar previo a los conciertos del Evento, los horarios de ensayo para cada concierto deberán ser acordados con el área de coordinación técnica del Centro Cultural.



UNIVERSIDAD  
DE CHILE

Conjuntamente con lo anterior, se deja expresamente establecido que es requisito esencial para la celebración de este Contrato, el que los espacios cedidos en subarrendamiento, en virtud del presente instrumento, sean utilizados única y exclusivamente para el objeto antes señalado, en los términos y condiciones establecidos en el Reglamento de Galas y Arriendo, el que se adjunta como Anexo II al presente Contrato, formando parte integrante del mismo para todos los efectos legales y que el Subarrendatario declara conocer y aceptar. El incumplimiento de lo anterior, lo cual incluye, entre otras cosas, darle a los espacios cedidos en subarrendamiento un uso distinto y/o diverso al señalado precedentemente, dará derecho al Subarrendador, sin perjuicio de los demás derechos y sanciones que establece la Ley, a: /i/ Poner término inmediato el presente Contrato; y, /ii/ Requerir la respectiva indemnización de perjuicios al Subarrendatario por la totalidad de los daños y/o perjuicios causados a él o los espacios físicos entregados en subarrendamiento por el Subarrendador.

Finalmente, en cuanto a las instalaciones eléctricas, de iluminación y dependencias sanitarias del o los espacios físicos entregados en subarrendamiento, las partes acuerdan que éstas serán suministradas y operadas por el staff o equipo técnico del Subarrendador, o bien, bajo su supervisión y control, siendo para ello plenamente aplicable lo acordado en el Reglamento de Galas y Arriendo, señalado anteriormente.

SEGUNDO: La renta de subarrendamiento corresponderá a la suma única y total de \$ 4.760.000.- más IVA, compuesta por la suma de \$2.000.000 más IVA por cada día de arriendo del espacio más \$760.000 más IVA por el arriendo del piano, que el Subarrendatario pagará al Subarrendador dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme y no objetada de la factura correctamente emitida por el Centro Cultural una vez realizado el evento.

El monto en efectivo deberá ser cancelado mediante transferencia electrónica a:

Nombre: Centro Cultural CorpGroup SPA

Rut N° 76.353.132-5

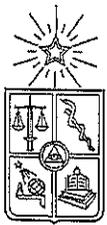
Banco: Itaú

Cta. Cte. 0210476878

E-mail: paulina.pizarro@corpartes.cl; finanzas@corpartes.cl

Conjuntamente con lo anterior, el Subarrendatario deberá entregar, al momento de la firma del presente instrumento, un vale vista o cheque a nombre de la sociedad CENTRO CULTURAL CORPGROUP SPA, ya individualizada en la comparecencia, por la cantidad de 150 Unidades de Fomento, por su equivalente en pesos, moneda de curso legal, con el propósito de cubrir posibles daños al Centro Cultural, o a los muebles o equipos que puedan encontrarse al interior o en los alrededores de los espacios o área subarrendada, o bien, a los demás eventos descritos en el presente Contrato, y en virtud de lo indicado en el Reglamento de Galas y Arriendo. Dicho vale vista o cheque será devuelto en su totalidad o, de ser el caso, será reemplazado por un nuevo vale vista o cheque emitido por el Subarrendador a nombre del Subarrendatario, por el monto parcial en que la garantía no haya sido utilizada, dentro de un plazo máximo de 30 días corridos posteriores a la fecha en que efectuó el Evento, de acuerdo al informe post-evento realizado por el equipo técnico del Subarrendador y/o del Centro Cultural, informe que será definitivo y concluyente para los efectos de lo señalado en el presente párrafo.

Las partes acuerdan que será responsabilidad exclusiva del Subarrendatario, si fuera el caso, la declaración y pago de los derechos de autor, y demás prestaciones relacionadas o que correspondan a causa o con ocasión del Evento, incluidos, sin que ello importe limitación, a los derechos conexos, en forma oportuna y completa. En consecuencia, por el presente instrumento y, en conjunto con lo señalado en la cláusula décimo cuarta de este Contrato, el Subarrendatario se obliga a mantener indemne al Subarrendador y/o al Centro Cultural, de todo y cualquier reclamo, requerimiento, investigación, demanda o reclamación de cualquier naturaleza o



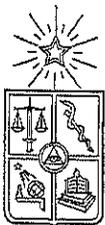
especie, que un tercero pudiese interponer, ya sea directa o indirectamente, en contra del Subarrendador y/o del Centro Cultural, y que se relacione con tales derechos de autor y/o prestaciones, o bien, por cualquier reclamación que pudiese emanar de cualquier tercero en relación al Evento. Esta obligación comprende, sin limitarse a ello, a toda y cualquier cantidad que el Subarrendatario deba pagar por tales conceptos, ya sea por multas, indemnizaciones o a cualquier otro título, así como los gastos de defensa en que incurran y, en general, reembolso de todo pago y la indemnización de todo perjuicio que el Subarrendador y/o el Centro Cultural puedan sufrir a este respecto.

TERCERO: Serán de cargo y costo del Subarrendador los siguientes servicios a ser prestados por el personal y staff o equipo técnico anfitrión de sonido, de iluminación, eléctrico, de montaje y escenario, de aseo, de seguridad, entre otras personas, durante el Evento, en todos los casos, y siempre y cuando dichos servicios se presten dentro de la jornada ordinaria de trabajo de los respectivos trabajadores, en adelante también denominados indistintamente como los "Gastos Ordinarios", específicamente, a saber:

- a) Guardias de seguridad en los accesos del Centro Cultural.
- b) Personal de aseo.
- c) Staff técnico anfitrión del Centro Cultural, destinado para el montaje del equipamiento propio del mismo Centro Cultural, y para la supervisión del montaje y desmontaje del equipamiento externo del Subarrendatario.
- d) 11 acomodadores.

Todos los gastos de cualquier naturaleza, distintos a los Gastos Ordinarios, señalados precedentemente, y que sean necesarios para la adecuada realización del Evento, serán de cargo exclusivo del Subarrendatario, en adelante también denominados indistintamente como los "Gastos Extraordinarios", incluyendo, sin limitación, los siguientes:

- i) La contratación de todo el personal técnico y de producción, necesarios para la correcta ejecución y operación de la o las actividades propias del Subarrendatario, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones del Subarrendatario establecidas en el presente Contrato, tales como un productor en terreno, visualista, sonidista, iluminador, stage manager, tramoyas, seguidoristas, encargado de camarines, encargado de temas de sala, etcétera, distintos y/o adicionales al staff o equipo técnico anfitrión del Centro Cultural;
- ii) La contratación de guardias de seguridad, personal de aseo, paramédicos y/o acomodadores, adicionales a los señalados precedentemente;
- iii) El recargo por horas extraordinarias del personal del Subarrendador y/o del Centro Cultural, como, asimismo, de los guardias de seguridad en los accesos del Centro Cultural, personal de aseo, paramédicos y/o acomodadores, antes referidos, sea antes o durante la realización del Evento;
- iv) Los gastos por servicios de catering para el personal del Subarrendador y/o del Centro Cultural, o de las personas antes referidas en la presente cláusula, en el caso que por razones de fuerza mayor u otras, se deban extender sus horas de trabajo más allá de su jornada ordinaria correspondiente;
- v) Equipos audiovisuales, accesorios y/o de cualquier otro tipo que sean requeridos para el Evento;
- vi) Personal según lo acordado; y,
- vii) Cualquier otro gasto similar y/o necesario para los fines antes descritos.



UNIVERSIDAD  
DE CHILE

El pago por el o los servicios que den origen a uno o más Gastos Extraordinarios deberá ser realizado directamente por el Subarrendador. Sin embargo, el Subarrendador enviará al Subarrendatario, tan pronto le sea posible, una vez realizado el Evento, un aviso vía correo electrónico a la siguiente dirección e-mail: [cereyes@uchile.cl](mailto:cereyes@uchile.cl), detallando el total del o los Gastos Extraordinarios ocurridos con ocasión del Evento, debiendo el Subarrendatario pagar al Subarrendador el total de dichos gastos, más IVA, si fuera el caso, a más tardar, dentro del plazo de 15 días corridos contados desde el envío del aviso, señalado precedentemente.

En todo caso, en relación con lo antes indicado, las partes acuerdan que la contratación de cualquier servicio que de origen a un Gasto Extraordinario deberá: /i/ Ser aprobado previamente y por escrito por el Subarrendador; y, /ii/ La prestación del servicio de que se trate, deberá ceñirse estrictamente a lo indicado en el Reglamento sobre Galas y Arriendo que se adjunta como anexo y que forma parte integrante del presente instrumento.

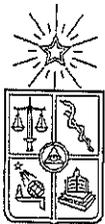
Por último, las partes acuerdan que estará totalmente prohibido utilizar tornillos, clavos, pegamentos corrosivos u otros productos sin autorización del Subarrendador y/o del Centro Cultural y, en caso de requerirse alguna instalación especial, ésta deberá ser siempre previamente informada y autorizada por el Subarrendador y/o por el Centro Cultural y, en este caso, deberá ser realizada por personal del Centro Cultural.

CUARTO: La anulación del Evento deberá ser comunicada por el Subarrendatario formalmente y por escrito al Subarrendador, de acuerdo con los siguientes plazos y condiciones:

/i/ En caso de anulación del Evento, el Subarrendatario deberá pagar al Subarrendador, a todo evento, el 10% del valor total de la renta de subarrendamiento, señalada en la cláusula segunda del presente instrumento, en adelante también denominado indistintamente como la "Renta de Subarriendo". Este porcentaje se sumará a los siguientes, para determinar el total que deberá pagar el Subarrendatario al Subarrendador, en caso de anulación del Evento, los que dicen relación con la antelación con que el Subarrendatario comunique al Subarrendador su decisión de anular el Evento, respecto de la fecha del presente Contrato, a saber: /a/ Si la comunicación de anulación del Evento se produce entre los 90 y 119 días corridos anteriores a la fecha de realización del Evento, el Subarrendatario deberá pagar al Subarrendador un 55% de la Renta de Subarriendo; y/o, /ii/ Si la comunicación de anulación del Evento se produce dentro de los 90 días corridos anteriores a la fecha de realización del Evento, el Subarrendatario deberá pagar al Subarrendador un 70% de la Renta de Subarriendo.

/ii/ En caso de postergación del Evento, es decir, en los casos en que el Subarrendatario comunique al Subarrendador su decisión de realizar el Evento en una fecha posterior a la que fuera acordada en el Contrato, éste hecho y/o comunicación no tendrá un cargo por postergación, siempre y cuando la antelación con que el Subarrendatario comunique al Subarrendador su decisión de postergar el Evento, respecto de la fecha del presente Contrato, cumpla con los siguientes requisitos: /a/ Si la respectiva comunicación es recibida por el Subarrendador dentro de los 90 días corridos contados anteriores a la fecha de realización del Evento, fijada en el presente Contrato; y, /b/ Que la nueva fecha de realización del Evento sea agendada para llevarse a cabo dentro del plazo de 1 año, contado desde la fecha en que originalmente se iba a realizar el Evento, fijada en el presente Contrato, según la disponibilidad que tenga el Centro Cultural. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que el Subarrendatario no cumpla con estos dos requisitos, señalados en las letras /a/ y /b/ del presente numeral, éste último deberá pagar al Subarrendador un 70% de la Renta de Subarriendo, a título de multa.

Asimismo, las partes acuerdan que el Subarrendador tendrá el derecho a cancelar el Evento, en cualquier momento, en caso de que el Subarrendatario incurra en incumplimiento de una cualquiera de las obligaciones que le impone el presente Contrato, incluido, pero no limitado, a la realización del Evento, al día de montaje del mismo, al cumplimiento del Reglamento sobre Galas y Arriendo, como, asimismo, al cumplimiento de la o las obligaciones del Subarrendatario señaladas en la cláusula quinta siguiente. Con todo, en caso de cancelación del Evento por



incumplimiento por parte del Subarrendatario a una cualquiera de la o las obligaciones señaladas en el presente Contrato, éste deberá pagar al Subarrendador un 80% de la Renta de Subarriendo, a título de multa.

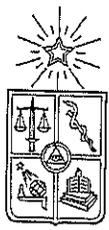
Por último, en cualquiera de las situaciones señaladas en la presente cláusula, el Subarrendador podrá disponer del Centro Cultural en dicha fecha, de acuerdo a los usos y costumbres del Centro Cultural, y el Subarrendatario deberá: /i/ Emitir un comunicado informando al público acerca de esta anulación, cancelación o postergación del Evento, previa autorización del texto a difundir, por parte del Subarrendador y/o del Centro Cultural; y, /ii/ Proceder, en el más breve plazo posible, al reembolso del valor de las entradas al público que haya adquirido y pagado por las mismas, en caso que sea el Subarrendatario, o un tercero contratado y/o relacionado con este último, él que se haya encargado de la venta de las entradas del Evento al público. Asimismo, si por cualquier motivo no se produjera lo señalado en el presente número /ii/, el Subarrendador podrá dirigirse y/o repetir contra el Subarrendatario para que se dé cumplimiento al reembolso indicado precedentemente.

QUINTO: El Subarrendatario deberá entregar, con una anticipación mínima de 30 días corridos anteriores a la fecha de realización del Evento y, con el objetivo de que sean previamente revisados y aprobados por la Dirección Técnica y de Producción del Subarrendador y/o de CorpArtes, los siguientes documentos:

- a) Cronograma de montaje y funciones, debiendo realizarse el desmontaje inmediatamente una vez terminado el Evento, de acuerdo con lo señalado en la cláusula primera de este Contrato.
- b) Stage Plot o plano de escenario, indicando bloqueos técnicos en caso de ser necesario.
- c) Planta de iluminación, indicando el o los materiales o bienes que se ocuparán del listado que proporcionará el Subarrendador y/o el Centro Cultural al Subarrendatario, o bien, elementos externos, en caso de ser necesarios.
- d) Ficha técnica de audio, la cual deberá incluir la lista de canales o input list, indicando, además, el o los materiales o bienes que se ocuparán del listado que proporcionará el Subarrendador y/o el Centro Cultural al Subarrendatario, o bien, elementos externos, en caso de ser necesarios.
- e) Organigrama, indicando el personal del Subarrendatario que se encontrará en terreno y con capacidad para tomar la o las decisiones que se requieran en el escenario, camarines y temas de sala o acciones en lobby, distintos y/o adicionales al staff o equipo técnico anfitrión del Centro Cultural. Asimismo, en este caso, el Subarrendatario deberá nombrar a un único productor a cargo de todo el Evento, siendo esta persona la única comunicación formal con el equipo del Subarrendador y/o del Centro Cultural.
- f) Ficha de producción, en la cual se indique expresamente a qué lugar se debe derivar a una persona en caso de emergencia.

Se deja expresa constancia que, la totalidad de los documentos señalados precedentemente, se entenderán formar parte integrante del presente Contrato para todos los efectos legales, y que el Subarrendatario declara desde ya conocer, aceptar y cumplir.

Conjuntamente con lo anterior, el Subarrendatario deberá proporcionar y/o contar con un encargado de servicio al cliente durante todo el tiempo que dure el Evento, con capacidad para tomar decisiones y resolver problemas en terreno, y tener el plano actualizado del Centro Cultural, con el objeto de evitar errores en la venta de las entradas. Asimismo, para estos efectos, los horarios de citación al Evento, cantidad de acomodadores, validadores y el personal necesario de la producción externa, será indicado por el Subarrendador y/o el Centro Cultural, de acuerdo a las características del Evento, el cual deberá ser cumplido a cabalidad por el Subarrendatario para el correcto desarrollo del mismo.



Adicionalmente y, a mayor abundamiento, cabe señalar expresamente que la totalidad de los detalles y demás características del Evento, deberán estar en conocimiento y contar con el acuerdo del Subarrendador, con anterioridad a la realización de la comunicación masiva y/o venta de entradas relativas al Evento.

Por otra parte, el Subarrendatario será responsable del cuidado, mantención, guardado y traslado de todos los materiales, artefactos, artículos, equipamiento y demás bienes, dispuestos por su parte e ingresados al Centro Cultural, para la realización del Evento, tales como escenografía, vestuario, etcétera. Sin perjuicio de lo anterior, el Subarrendador y/o el Centro Cultural dispondrá de las medidas de seguridad necesarias y que se requieran para el adecuado resguardo de dicho materiales y demás bienes, y las medidas de privacidad que también sean necesarias para el montaje y los respectivos ensayos del Evento, no siendo responsable de manera alguna de los eventuales daños o perjuicios que la totalidad de estos materiales y demás bienes pudieren sufrir.

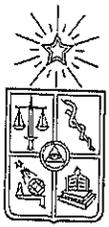
Por último, el Subarrendatario se obliga a retirar, en virtud de este Contrato, inmediatamente después de terminado el Evento, todos los materiales, artefactos, artículos, residuos, equipamiento y demás bienes dispuestos por su parte para la realización de este, a su propio costo. Cumplido este plazo, el Subarrendador y/o el Centro Cultural no serán responsables de los daños o perjuicios que puedan causarse en dichos bienes, y pasado el plazo de 30 días corridos después de terminado el Evento, podrá disponer de su retiro y/o destrucción, ambos con cargo al Subarrendatario, pudiendo para estos efectos hacer uso de la garantía contemplada en la cláusula segunda de este instrumento.

SEXTO: Ante eventos masivos con más de 300 personas, el Subarrendatario deberá contar con una persona a cargo de tener identificado un número de ambulancia y el lugar de asistencia médica más cercano para trasladar personas en caso de que sea necesario. Dichos gastos, además de los gastos de compra o arriendo de extintores, prevencionistas de riesgos, ambulancia y, si fuere necesario, un paramédico adicional al dispuesto por el Subarrendador, según lo señalado en la cláusula tercera del presente instrumento, serán de cargo exclusivo y por cuenta del Subarrendatario.

SÉPTIMO: Ninguna de las partes será responsable del cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el Contrato ante la ocurrencia de un hecho de caso fortuito o fuerza mayor. El Subarrendador y/o el Centro Cultural, especialmente, no serán responsables en caso de que la ocurrencia de estos hechos obligue a la suspensión o cancelación del Evento.

En razón de lo anterior, en caso de suspensión del Evento por un hecho de caso fortuito o fuerza mayor, el Subarrendatario comunicará este hecho, a la mayor brevedad posible, al Subarrendador, a fin de que éste pueda disponer del Centro Cultural en dicha fecha, de acuerdo a los usos y costumbres del Centro Cultural. Adicionalmente, el Subarrendatario deberá: /i/ Emitir un comunicado informando al público acerca de esta suspensión o cancelación del Evento, previa autorización del texto a difundir, por parte del Subarrendador y/o del Centro Cultural; y, /ii/ Procederá, en el más breve plazo posible, al reembolso del valor de las entradas al público que haya adquirido y pagado por las mismas, en caso que sea el Subarrendatario, o un tercero contratado y/o relacionado con este último, él que se haya encargado de la venta de las entradas del Evento al público. Asimismo, si por cualquier motivo no se produjera lo señalado en el presente número /ii/, el Subarrendador podrá dirigirse y/o repetir contra el Subarrendatario para que se dé cumplimiento al reembolso indicado precedentemente.

Para efectos de lo señalado en el párrafo precedente, las partes acuerdan que constituirán casos o eventos de fuerza mayor, entre otros, los siguientes: tormentas, incendios, inundación, actos de autoridades públicas o de sindicatos, huelgas, guerra, disturbios, actos de enemigo público y/o epidemias, que se produzcan en Chile, y en la o las fechas fijadas para la realización del Evento.



UNIVERSIDAD  
DE CHILE

Sin perjuicio de lo antes indicado, si el hecho por caso fortuito o fuerza mayor persistiera por más de 30 días corridos, cualquiera de las partes podrá, señalando esta circunstancia a la otra, poner término de forma inmediata al presente Contrato, dando aviso por cualquier medio a la contraparte.

OCTAVO: La falta de cumplimiento grave, por cualquiera de las partes de las obligaciones que impone el Contrato, será causal suficiente para solicitar el término inmediato del mismo, y a exigir la indemnización de perjuicios que corresponda, sin perjuicio de los demás derechos y obligaciones que el presente Contrato y la Ley establece para estos casos.

NOVENO: El Subarrendador no será responsable de los eventuales daños o perjuicios que se produzcan en la realización del Evento, a menos que deriven de algún incumplimiento de su parte de las obligaciones del presente instrumento. A mayor abundamiento, las partes acuerdan expresamente que la responsabilidad del Subarrendador se limita, única y exclusivamente, a lo establecido en el Contrato, y cualquier daño o perjuicio, que no sea consecuencia directa de un incumplimiento de las obligaciones que le impone este Contrato, será responsabilidad exclusiva del Subarrendatario.

DÉCIMO: Conjuntamente con lo señalado en la cláusula primera de este instrumento, el Subarrendatario se compromete a usar los espacios subarrendados o cedidos, en virtud del presente instrumento, sólo para los fines relativos o que tienen que ver con el Evento y, posterior a ello, a entregarlos o devolverlos en las mismas condiciones en que le fueron entregados, esto es, en óptimo estado de conservación y mantenimiento. Asimismo, el Subarrendatario será responsable de todo daño o perjuicio que se haya producido o que se produzca en el Centro Cultural durante la vigencia de este Contrato, y que hubiese sido causado por el personal, trabajadores, dependientes y/o personas relacionadas al Subarrendatario, ya sea de forma directa o indirecta (Ver Reglamento Galas y Arriendo puntos 6 y 7).

DÉCIMO PRIMERO: El Subarrendatario será el único responsable de cualquier problema, accidente o enfermedad que le pudiere ocurrir a cualquiera de los integrantes de su elenco y/o a su personal en general, durante los días de montaje, ensayos y funciones del Evento, incluyendo, pero no limitado, a accidentes, lesiones y/o cualquier tipo de eventos médicos, conflictos con la policía local o internacional, etcétera. Por tanto, será de exclusiva responsabilidad del Subarrendatario, la contratación de seguros de accidentes personales a todo su elenco y/o a su personal en general, y que requiera para la realización del Evento.

Asimismo, el Subarrendatario designa Cecilia Reyes en este acto para que actúe como su representante ante cualquier asunto relacionado con lo señalado en la presente cláusula.

Por otra parte, el Subarrendatario exime al Subarrendador y/o al Centro Cultural de toda responsabilidad en relación con cualquier problema, accidente y/o enfermedad que eventualmente pudiere afectar a cualquiera de los integrantes de su elenco y demás personas señaladas precedentemente y relacionadas con el montaje y realización del Evento.

DÉCIMO SEGUNDO: Las partes declaran reconocer y aceptar como propiedad de cada una, todos los símbolos, logos, marcas, nombres comerciales, designaciones, denominaciones, figuras, dibujos, interfaces gráficas, frases publicitarias e información confidencial.

En consecuencia, el uso en cualquier forma de cualquiera de los anteriores, incluyendo el nombre y/o logo de la otra parte, deberá contar siempre con la aprobación previa y por escrito de la parte contraria (Ver Reglamento de Galas y Arriendo, puntos 1, 2 y 3a)).

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, el Subarrendatario reconoce en este acto que el espacio en que se realizará el Evento, corresponde y deberá ser referido en toda la publicidad o promoción del Evento, como "Centro de las Artes 660 Itaú CorpBanca" o "CA 660 Itaú CorpBanca", debiendo incluirse, además, en el material que se distribuya al efecto, el logotipo que se adjunta como Anexo III al presente Contrato, formando parte integrante del mismo para



UNIVERSIDAD  
DE CHILE

todos los efectos legales y que el Subarrendatario declara conocer y aceptar. Asimismo, el Subarrendatario consiente en que el logotipo mencionado y cualquier otra presencia publicitaria asociada al "Centro de las Artes 660 Itaú CorpBanca" o "CA 660 Itaú CorpBanca", podrá ser incluida por el Subarrendador y/o por el Centro Cultural en los espacios subarrendados o cedidos, en virtud del presente instrumento, incluyendo estacionamientos, accesos y espacios comunes, entre otros. El incumplimiento de la obligación de la que se da cuenta en el presente párrafo dará derecho al Subarrendador a exigir, a título de multa, un monto equivalente al 10% del valor total de la Renta de Subarriendo, señalada en la cláusula segunda del presente instrumento, pudiendo para este efecto utilizarse como medio de pago de la referida multa, la garantía contemplada en la misma cláusula segunda de este instrumento.

El Subarrendatario se hace responsable de incluir, en todos los materiales a través de los cuales se difunda el Evento, una referencia en cuanto a que los asistentes al mismo se hacen exclusivamente responsables de ceñirse en su totalidad y en todo momento a las Políticas de Compras, Términos y Condiciones del Teatro y/o del Centro Cultural, de ser el caso, publicadas en el link:

[http://www.corpartes.cl/wp-content/uploads/2015/12/CA\\_CC\\_WEB\\_POLITICA-DE-COMPRAS.pdf](http://www.corpartes.cl/wp-content/uploads/2015/12/CA_CC_WEB_POLITICA-DE-COMPRAS.pdf)

Por último, el Subarrendatario se obliga a entregar al Subarrendador y/o al Centro Cultural, con una anticipación mínima de 30 días corridos anteriores a la fecha de realización del Evento, el "Plano de Creación de Eventos" referido en la venta de tickets, para su aprobación previa y por escrito por parte del Subarrendador y/o del Centro Cultural.

DÉCIMO TERCERO: Las partes acuerdan que el Subarrendatario no podrá vender ni comercializar artículos, afiches, ni ninguna clase de merchandising asociado al Evento, sin la autorización previa y por escrito otorgada por el Subarrendador. Asimismo, declaran que, en caso de otorgarse la mencionada autorización, previo a la comercialización, el Subarrendatario deberá suscribir el "Protocolo de Comercialización" que mantiene el Subarrendador y/o el Centro Cultural para estos efectos.

DÉCIMO CUARTO: Por el presente acto, el Subarrendatario se obliga a respetar la totalidad de la normativa y reglamentación vigente, incluyendo decretos o instrucciones comunales o alcaldías u otros semejantes, en lo relativo a la promoción y/o publicidad que éste realice del o los eventos descritos en el presente instrumento, en especial respecto a las promociones y/o publicidades que se realicen en la vía pública. En este sentido, el Subarrendatario se hace expresa y exclusivamente responsable en relación al presente Contrato, y frente al Subarrendador y/o al Centro Cultural, de cualquier reclamo, requerimiento, investigación, multa, demanda o reclamación de cualquier especie que un tercero pudiere interponer, directa o indirectamente, en contra del Subarrendador y/o del Centro Cultural, relativa a la promoción y/o publicidad realizada por el Subarrendatario como organizador del evento respectivo. A mayor abundamiento, el Subarrendatario se obliga a mantener indemne al Subarrendador y/o al Centro Cultural, de todo y cualquier reclamo, requerimiento, investigación, multa, demanda o reclamación de la que sea objeto el Subarrendador y/o el Centro Cultural en este sentido. Esta obligación comprende, sin limitarse a ello, a toda y cualquier cantidad que el Subarrendador y/o el Centro Cultural deban pagar por tales conceptos, así como los gastos de defensa en que éstos incurran y, en general, el reembolso de todo pago o indemnización que el Subarrendador y/o el Centro Cultural puedan sufrir a este respecto.

DÉCIMO QUINTO: Comparecencia y autorización. Asimismo, comparece en el presente contrato la Fundación CorpGroup Centro Cultural, rol único tributario N°65.319.860-4, representada en este acto por doña María Francisca Florenzano Valdés, ya individualizada en la forma señalada en la comparecencia, ambas domiciliadas en calle Rosario Norte N°660, piso 22, comuna de Las Condes, Santiago, quien declara que, en su calidad de propietario del piano



Steinway and Sons parte del objeto arrendado por el presente contrato, autoriza el arriendo del mismo.

DÉCIMO SEXTO: Se deja expresa constancia que, entre el Subarrendador y/o el Centro Cultural, sus apoderados y/o sus trabajadores, con el Subarrendatario, sus apoderados y/o sus trabajadores, no existe ni existirá relación o vínculo de subordinación y/o dependencia laboral alguna y, por tanto, es de exclusiva responsabilidad del Subarrendador y/o del Centro Cultural y del Subarrendatario, en caso que corresponda, el pago de las remuneraciones y/o salarios, cotizaciones de salud, gastos de seguridad social, y demás gastos y/o beneficios respecto de su o sus trabajadores respectivos.

DÉCIMO SÉPTIMO: El Subarrendador y/o el Centro Cultural, y el Subarrendatario, se comprometen a salvaguardar los intereses de la otra parte cuando sea posible y, en especial, se abstendrán de realizar acciones que puedan dañar sus respectivos intereses mutuos. Asimismo, las partes se abstendrán de emitir juicios públicos negativos respecto de la otra parte, incluyendo sus servicios o similares.

Asimismo, en los tratos con terceras personas, las partes se comprometen a mantener la más absoluta confidencialidad respecto del contenido del presente Contrato, especialmente en lo relacionado con las obligaciones de cumplimiento establecidas en el mismo, salvo que se acuerde lo contrario.

Por último, la divulgación a terceras personas de acuerdos contractuales de cualquier tipo, sólo se permitirá si existe un consentimiento previo, expreso y por escrito de la otra parte.

DÉCIMO OCTAVO: Las partes declaran que, en el desarrollo del presente Contrato y en la ejecución de todos los servicios objetos del mismo, se obligan a:

/i/ Cumplir con todas las normas y demás regulaciones aplicables al trabajo, servicio, producto y/o equipo a entregar, o a cualquiera otra prestación en virtud de este Contrato.

/ii/ No realizar o cometer actos que puedan ser constitutivos de delitos y, en especial, a no cometer delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, receptación y los demás que en el futuro se incorporen en conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, y a cumplir debidamente con su deber de dirección y supervigilancia, adoptando e implementando un modelo de prevención de delitos de acuerdo a lo establecido en dicha Ley o, al menos, los controles suficientes y eficaces para prevenir, evitar y detectar la comisión de los referidos delitos por parte de sus trabajadores, dependientes, contratistas y sus subcontratistas, o de cualquier otro colaborador.

/iii/ Informar a la otra parte, tan pronto como llegue a su conocimiento, la ocurrencia cualquier hecho que pudiere constituir o estar relacionado con la comisión uno o más de los delitos mencionados en esta cláusula, o de cualquier hecho que pudiere conllevar la responsabilidad penal de la otra parte o que pudiere afectar su imagen.

Asimismo, las partes declaran que ningún director, ejecutivo o trabajador de ellas, así como tampoco, ningún familiar directo de éstos últimos ha recibido objeto alguno de valor, pago o dádiva por parte de la otra parte, sus directores, trabajadores o mandatarios en relación con el presente Contrato.

El Subarrendador y/o el Centro Cultural y el Subarrendatario declaran que no tienen conocimiento de la existencia de relaciones de parentesco entre sus socios, directores, ejecutivos y/o mandatarios con los socios, directores, ejecutivos y/o mandatarios de cada parte.

Las partes declaran que, a la fecha de celebración del presente instrumento, sus dueños y/o representantes legales no tienen la calidad de funcionarios públicos, ni se encuentran inhabilitados o impedidos por incompatibilidad alguna para celebrar el presente Contrato entre



UNIVERSIDAD  
DE CHILE

ellas. En caso de incompatibilidad sobreviniente durante el ejercicio de este Contrato, cada parte deberá dar aviso por escrito a la otra acerca de dicha situación.

Por último, Las partes dejan expresa constancia que las obligaciones impuestas en esta cláusula han sido una consideración esencial para celebrar el presente Contrato, por lo que se reservan recíprocamente el derecho a poner término unilateral al mismo, en caso de cualquier incumplimiento de dichas obligaciones, sin necesidad de juicio y mediante el sólo envío de una carta en tal sentido.

DÉCIMO NOVENO: El presente Contrato sólo podrá ser modificado, en su totalidad o en parte, mediante documento escrito acordado y firmado por ambas partes. Ninguna negociación verbal producirá efecto alguno mientras no sea ratificado expresamente y por escrito por ambas partes.

Asimismo, los encabezados y preámbulos de cada una de las estipulaciones contenidas en el presente instrumento no restringen o condicionan su interpretación.

Si cualquier disposición establecida en el presente Contrato, o su aplicación a una persona o circunstancia fuere inválida o no exigible por cualquier motivo, esto no afectará al resto de las materias señaladas en el mismo y a la aplicación de dichas disposiciones a otras personas o circunstancias, las cuales se aplicarán en la medida permitida por la Ley. No obstante, lo anterior, las partes negociarán de buena fe y tratarán de acordar los términos y condiciones de una disposición mutuamente satisfactoria para reemplazar cualquier disposición que no sea válida o pueda no ser exigible.

Por último, el presente Contrato y sus anexos contienen el acuerdo integral y único de las partes sobre la o las materias tratadas en el mismo, estando incorporadas en el Contrato todas las declaraciones, promesas y/o condiciones de las partes.

VIGESIMO: Cualquier duda, dificultad o controversia que surja entre las partes con motivo del presente Contrato, ya se refiera a su interpretación, cumplimiento, incumplimiento, validez, terminación o cualquier otra causa relacionada a éste, se resolverá mediante arbitraje, conforme al Reglamento del Centro de Arbitrajes de la Cámara de Comercio de Santiago A.G. que esté vigente a la fecha en que se recurra al Tribunal arbitral. Las partes confieren mandato especial irrevocable a la Cámara de Comercio de Santiago A.G. para que, a solicitud escrita de cualquiera de ellas, designe al árbitro de entre los integrantes del cuerpo arbitral del Centro de Arbitrajes de esa Cámara. El árbitro será arbitrador en cuanto al procedimiento y de derecho en cuanto al fallo, y en contra de sus resoluciones no procederá recurso alguno, por lo cual se renuncia expresamente a ellos. El árbitro queda especialmente facultado para resolver todo asunto relacionado con su competencia o jurisdicción.

VIGÉSIMO PRIMERO: Para todos los efectos legales señalados en el presente Contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago, y se someten a la jurisdicción y competencia de sus Tribunales de Justicia.

VIGÉSIMO SEGUNDO: El presente Contrato se firma en 2 ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno de ellos en poder del Subarrendador y el otro en poder del Subarrendatario.

FIRMADO: María Francisca Valdés por Fundación CorpGroup y Centro Cultural CorpGroup SPA.  
Fundación CorpGroup Centro Cultural. Ennio Vivaldi Véjar. Rector. Universidad de Chile.



UNIVERSIDAD  
DE CHILE

## ANEXO I

### DECLARACIÓN JURADA

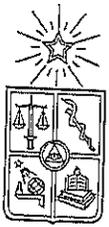
Yo, Ennio Vivaldi Véjar, en representación de Universidad de Chile, por medio de la presente firma declaro mi intención de arrendar el Piano marca Steinway & Sons Concert Grand Piano, Modelo D de propiedad de la Fundación CorpGroup Centro Cultural, para ser utilizado en el concierto de piano del día 5 de julio de 2019, objeto del presente contrato.

Mediante la presente firma, declaro adicionalmente ser responsable del piano modelo Steinway & Sons Concert Grand Piano, Modelo D Concert Grand Piano, Modelo D desde el momento en que lo recibo en perfectas condiciones en el centro cultural CA 660 Itaú-Corpbanca y hasta la recepción conforme por parte del equipo técnico especialista de la Fundación CorpArtes. Asimismo, me hago responsable del correcto uso del instrumento con el mayor cuidado y precaución, asegurando que solo será utilizado para el concierto parte del Evento reglado por el presente contrato.

En el caso de sufrir algún desperfecto, declaro responder ante la Fundación CorpArtes y/o Centro Cultural CorpGroup SPA, según corresponda, por cualquier daño eventualmente sufrido en el instrumento y los perjuicios que puedan recaer en la Fundación CorpGroup Centro cultural y/o Centro Cultural CorpGroup SpA. Por su parte acepto las condiciones de entrega del piano las que serán coordinadas directamente con el Director Técnico y de Producción de Fundación CorpArtes o quién él designe para estos efectos. Particularmente, en lo relativo a que sólo el personal autorizado de CorpArtes sea quien mueva o manipule el piano y que las afinaciones del piano solo puedan llevarse a cabo por la persona experta y designada por la Fundación CorpArtes.

Por último declaro ser responsable de que ninguna clase de objeto se pose o apoye, sobre el piano, procurando así, evitar cualquier daño posible; y que en el caso de montar elementos externos al formato concierto en el escenario que pudiesen provocar algún daño o perjuicio al piano, dicho montaje se deberá realizar con el máximo de precaución posible, procurando transitar a una distancia prudente de él, todo lo que, sin embargo, deberá hacerse bajo la supervisión del personal indicado por CorpArtes.

FIRMADO: Ennio Vivaldi Véjar. Rector de la Universidad de Chile.



## ANEXO II

### REGLAMENTO DE GALAS Y ARRIENDO

El presente reglamento será obligatorio para todas las fundaciones, instituciones o particulares, en adelante "la Empresa" que suscriba un convenio de arriendo de cualquier espacio del Centro de las Artes 660 Itaú Corpbanca, en adelante, el "Centro Cultural" o "CorpArtes".

#### Proyecto

La Empresa deberá presentar al Centro Cultural con al menos 30 días de anticipación a la fecha del arriendo pactada, un proyecto detallado del evento a realizar. Éste debe incluir un *layout* del evento, *timing* general o carta gantt, que incluya todos los procesos, horarios, duraciones, citas que sucederán durante montaje, evento y desmontaje. El *timing* general definitivo debe ser entregado máximo 10 días hábiles antes de la fecha de montaje.

En caso de que el evento incluya algún tipo de espectáculo y/o evento sobre cualquier espacio del Centro Cultural, el proyecto deberá incorporar todas las especificaciones técnicas de instalación (montaje, sonido, iluminación, entre otras) para conocimiento y previa aprobación de la Dirección Técnica de CorpArtes. Para todos los efectos de coordinación técnicos y logísticos, la Empresa deberá designar un único interlocutor válido.

#### 1. Invitaciones

La Empresa podrá imprimir a su costo, las invitaciones que hará llegar a su público objetivo.

El original de la invitación, antes de ser impresa, deberá ser aprobada por el Centro Cultural con suficiente anticipación con el objeto de poder hacer los cambios que correspondan. El texto de la invitación deberá señalar el nombre del evento, y la fecha que corresponda al o los eventos a los cuales será invitado, con su autor e intérpretes y especialmente, en forma destacada la fecha y hora del inicio del evento. En caso de canje en la boletería del Centro Cultural, la invitación también deberá señalar la fecha límite para este canje, la que se fijará de común acuerdo entre las partes.

Una vez revisado el texto por el Centro Cultural e impresas las invitaciones, la Empresa deberá hacer llegar a éste, seis ejemplares de muestra debidamente anulados al menos 48 horas antes del inicio de la fecha del canje.

#### 2. Programa del evento o folleto de sala

La Empresa podrá producir e imprimir a su costo, un programa de mano para entregar al público invitado.

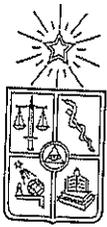
En el proceso de confección de programa, la Empresa deberá ceñirse obligatoriamente a las siguientes etapas.

- a) Enviar al Centro Cultural el original o la maqueta del programa para la corrección de textos.
- b) Enviar la prueba del programa completo para el visto bueno del Centro Cultural, previo a la impresión. Para esta revisión del Centro Cultural deberá contar con un plazo de al menos 48 horas. Si la prueba presentara correcciones, la Empresa deberá enviarlo nuevamente al Centro Cultural con los cambios incorporados, para un segundo visto bueno, antes de su impresión.

La Empresa se responsabilizará por la llegada oportuna de los programas al Centro Cultural, los cuales serán repartidos o vendidos, según lo establezca La Empresa, por los acomodadores del Centro Cultural o promotoras particulares.

#### 3. Proyecto de decoración y ambientación de espacios. (ver Protocolos A y B)

Por ser frecuente que las empresas contratantes introduzcan en el Centro Cultural algunos elementos decorativos que buscan dar un carácter especial al evento y publicite su imagen corporativa, se definirán tres áreas para desplegar estos elementos:



a) Fachada del centro Cultural:

Podrán utilizarse pendones que cuelguen del edificio, toda vez que la Empresa gestione los permisos necesarios y asuma el costo de las autorizaciones municipales.

También podrán colocarse elementos publicitarios corporativos y/o arreglos florales, siempre y cuando no obstruyan los accesos principales los que por razones de seguridad deberán estar siempre despejados.

Cualquier material publicitario, deberán contar siempre con la aprobación previa del Centro Cultural y serán de entero costo de La Empresa.

El Centro Cultural se reserva el derecho de cancelar la publicidad en la fachada exterior, en los casos en que la fecha del evento motivo de arriendo, coincida con compromisos previamente establecidos con otras empresas.

b) Lobby de acceso:

Podrá decorarse con arreglos florales, pendones, iluminación ambiental, previa aprobación del Centro Cultural.

Se podrán realizar activaciones de productos con promotoras, regalos de merchandising, todo esto a costo de La Empresa, previa aprobación del Centro Cultural.

c) Interior Teatro y Sala de Artes:

No podrá haber decoración alguna al interior del Teatro, ya que este tiene un estilo y diseño propio. Sin embargo, la Empresa podrá enviar un proyecto de intervención a dichos espacios, de manera oportuna, para obtener la aprobación de la propuesta por parte del Centro Cultural.

En ningún caso podrán clavarse clavos, utilizar tornillos, pegamentos corrosivos u otro sistema o productos, sin la aprobación del Centro Cultural. Todo el montaje debe venir listo para ser ensamblado e instalado, no se pueden realizar cortes de material, trabajos de pintura ni otros dentro del Centro Cultural. En caso de requerirse alguna instalación especial, ésta deberá solicitarse al Centro Cultural, el que realizará la instalación si es previamente aprobada con personal de su responsabilidad.

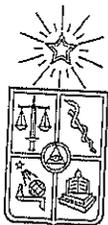
La Empresa es totalmente responsable de sus proveedores subcontratistas, por lo tanto, es solidaria de los daños que éstos ocasionen al recinto. El Centro Cultural se reservará el derecho de expulsar y vetar a los proveedores que no cumplan con el Protocolo de Trabajo (B) el cual busca mantener el estándar de calidad del Centro Cultural, como así también mantener intacta su infraestructura.

La Empresa deberá enviar al Centro Cultural un proyecto completo de ambientación y actividades a realizar, a lo menos 20 días de anticipación a la realización del evento. La Dirección Comercial del Centro Cultural, se reservará el derecho de aprobar o rechazar parcial o totalmente dicho proyecto, en cuyo caso colaborará sugiriendo las modificaciones correspondientes, para lograr los fines del evento.

En caso de stands, se enviará para aprobación 30 días antes de la realización del evento un layout para aprobación del Centro Cultural, este debe incluir, materialidad, medidas y requerimientos de energía.

Como norma general, cualquier elemento decorativo que instale la Empresa en los espacios autorizados, debe ser dispuesto responsablemente y con la aprobación previa del Centro Cultural. En caso de requerirse alguna instalación especial, ésta deberá solicitarse al Centro Cultural, el que realizará la instalación con personal de su responsabilidad, con costo adicional facturado a La Empresa.

Se encuentra estrictamente prohibido clavar clavos, tornillos, amarrar cuerdas o cualquier otro elemento a la estructura, tanto en la fachada exterior, como interior del Centro Cultural. La instalación de carpas en la fachada exterior debe apoyarse en un armazón o estructura propia.



Mesones, péndones institucionales, pantallas, luces especiales, entre otras, deben ser autosustentables, para no dañar los muros ni la decoración de los salones y espacios del Centro Cultural. Los soportes como caballetes, floreros y porta péndones deben estar forrados o tener gomas para no dañar el piso. Lo mismo para el material de carga con ruedas que se ingrese a cualquier espacio del Centro Cultural, éste debe tener ruedas de silicona o estar forradas para no dañar el piso.

Por razones de seguridad no se permiten velas encendidas, en una carpa, en el interior ni en el exterior del Centro Cultural.

La Empresa podrá, en todo caso, introducir en su proyecto decorativo y con la debida discreción, publicidad institucional de su interés.

Todos los servicios que la Empresa requiera para la realización del evento, que no sea de responsabilidad del Centro Cultural, será de la exclusiva elección, responsabilidad y costo de la Empresa. Por su parte, la Empresa se compromete a pagar y/o reparar totalmente los daños que eventualmente se produzcan por la acción de algunos de los contratistas antes mencionados, en el plazo de 30 días contando a partir de la fecha del arriendo.

#### 4. Energía e iluminación

El Centro Cultural cuenta con subestación eléctrica completamente dedicada para los fines del mismo. Posee la capacidad suficiente para los requerimientos. Toda su energía proviene de la red. No se puede energizar de manera externa. El Centro Cultural no se responsabiliza del corte de energía que involucre razones ajenas a la producción (corte en el suministro eléctrico, apagón del sector u otros). En caso de emergencia, el Centro Cultural cuenta con un plan de contingencia y con un generador externo el cual sólo energiza luminarias y dispositivos destinados a facilitar la correcta evacuación del recinto.

#### 5. Audio

El sistema de audio del Centro Cultural tiene un límite de funcionamiento de 102 dbA medidos en la posición de la consola de sonido (sala).

Si el nivel de presión sonora superara los 105 dbA en zona de palcos laterales, debido a la posición fija en la cual se encuentra montado el arreglo de parlantes, éstos deben ser bloqueados para su venta. Los más propensos a esta restricción son los palcos laterales A (asientos 1,2 y 3) y B (Asientos 1,2 y 3), tanto norte como sur.

El Centro Cultural no se responsabiliza por daños auditivos que pudieran sufrir los espectadores durante el evento, producto del no cumplimiento de esta norma.

El cumplimiento de esta norma será fiscalizado mediante sonómetro por nuestro Jefe de Audio.

#### 6. Cóctel

La Empresa podrá ofrecer un cóctel a sus invitados. Para ello deberá subcontratar el servicio con los banqueteros autorizados por el Centro Cultural y solventar los gastos correspondientes. La reserva del cóctel será con el 50% del valor, el 50% restante será cancelado 15 días antes del evento.

El cóctel será servido en el espacio previamente acordado en el convenio.

El área destinada a la preparación del cóctel se podrá hacer en las áreas específicas destinadas para este propósito dentro del Centro Cultural, en una carpa externa o en los espacios autorizados por el Centro Cultural (en el caso de la necesidad de implementar una carpa, será con costo de arriendo e instalación de responsabilidad de la Empresa).



La instalación de los elementos del cóctel deberá hacerse el mismo día del evento o antes con la previa aprobación del Centro Cultural. Para ello la Empresa coordinará con el Centro Cultural, el horario de carga y descarga de todo lo necesario con el fin de hacer una expedita operación (ver C. Protocolo de carga y descarga). En todo caso, no podrán utilizarse por razones de higiene y seguridad del Centro Cultural, hornos, calentadores de ningún tipo fuera de los espacios dedicados para este propósito dentro del recinto del Centro Cultural y bajo ninguna circunstancia podrá usarse fuego.

Una vez concluido el cóctel, la Empresa se responsabilizará de la evacuación inmediata, y dentro de ese mismo día, de todos los elementos usados en servicio de los invitados, en especial de alimentos, desperdicios y arreglos florales. También deberá retirar los bienes muebles que haya traído u otros elementos decorativos de su propiedad entregando el espacio en las mismas condiciones en que lo recibió.

7. Responsabilidad sobre daños y condiciones de limpieza (ver Orden y Limpieza- B.6 de Protocolo de Trabajo)

Todo daño a la propiedad que se produzca durante el evento es de entera responsabilidad y costo de la Empresa, incluyendo a sus subcontratistas.

Si el Centro Cultural constata daños por sobre el valor de la garantía entregada por la Empresa, la diferencia deberá ser cancelada durante el transcurso del mes siguiente a la realización del evento y de acuerdo con la factura enviada por el Centro Cultural a la Empresa.

Los banqueteros y subcontratistas deberán dejar los espacios exteriores e interiores limpios una vez terminado el evento.

El suelo del espacio que se utilice como cocina, ya sea la carpa externa o el lugar habilitado como tal, deberá estar cubierto con plástico u otro material para evitar dejar suciedad.

Para la limpieza de pisos debe utilizarse detergente adecuado que elimine restos de aceite y grasas. Se debe eliminar todo el resto de pegamentos y cinta adhesiva utilizada para cubrir cables de luz, señalética u otros, en el piso, paredes o techo (en cualquier espacio del Centro Cultural)

Se debe barrer y retirar todo el alambre y otros elementos utilizados en ornamentación.

8. Entrega de Información sobre personas autorizadas para el ingreso

La Empresa, deberá enviar un listado con nombre y Rut de toda aquella persona que deba ingresar al Centro Cultural, con el fin de organizar y producir el evento, con un mínimo de tres días de anticipación al día del montaje. En este listado se debe incluir personal de La Empresa, proveedores (productores, técnicos, personal freelance, transportistas, cargadores, carperos, banquetería, coordinadores, decoradores, promotoras, fotógrafos, camarógrafos entre otros).

El Centro Cultural se reserva el derecho de autorización de ingreso de personas que no cumplan con los estándares de calidad, hayan ocasionado o que causen daños importantes al Centro Cultural, o que no cumplan con las normas en el presente reglamento y sus protocolos adjuntos.

A. PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS

1. Los horarios para instalar sus elementos serán hasta máximo dos horas antes de la apertura de puertas, la cual se hace efectiva dos horas antes del inicio del show. De no estar instalados en dicho horario, no podrá hacerlo después.
2. La productora a cargo del evento deberá enviar los datos de quien se encuentre encargado de la instalación de las marcas. Así también deberán avisar con 48 horas de anticipación si ingresarán puestos de *merchandising* y puntos de transmisiones de radios y televisión en vivo.
3. El retiro, se debe hacer 30 minutos después del término del show.



4. Ningún elemento publicitario podrá instalarse en algún sector que intervenga con el paso expedito del público.
5. Todos los elementos deben ser auto sustentables, ya que no se permite el anclaje en los muros, pisos, postes de luz ni en los árboles.
6. Está prohibida la presencia de marcas en las luminarias.
7. Los elementos inflables deben traer su propio generador y pilotes de cemento. Además, estos no pueden bloquear el paso del público, como tampoco instalarse sobre el pasto.
8. En el caso de requerir carpa, no se permite el anclaje de estacas en pastos ni adoquines, de la explanada y Jardín de las Esculturas del Centro Cultural
9. La instalación de carpas debe ser solamente con proveedores autorizados por CorArtes, para resguardar la seguridad de las instalaciones y esculturas.
10. Ningún elemento podrá tapar nuestra señalética (ACCESOS, TOTEMS, ETC)
11. No se permite pegar publicidad sobre los vidrios del edificio.
12. La implementación y posterior retiro de todos los elementos instalados, es de total responsabilidad de La Empresa contratante.
13. Toda presencia de marca tiene que ser visada por el área marketing previo al evento.
14. No se permite la entrega de publicidad de otros eventos o actividades que no sea de nuestro recinto, a menos que sea acordado con la Dirección Comercial del Centro Cultural.
15. Está totalmente prohibido el ingreso de vehículos a los adoquines.

#### B. PROTOCOLO DE TRABAJO CENTRO CULTURAL

Todos quienes ingresen a trabajar dentro del Centro Cultural deben cumplir cabalmente la siguiente reglamentación:

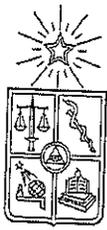
##### B.1 Datos staff Fundación responsable y subcontratistas

La Empresa responsable debe enviar una nómina al Centro Cultural con un plazo máximo de 3 días previos al día de montaje que indique lo siguiente:

1. Nombre de la Empresa responsable del evento.
2. Datos de contacto del o los responsables del evento indicando expresamente quien o quienes son responsables en terreno: Nombre completo, Cargo, Rut, teléfono(s) y correo electrónico.  
Necesitamos mínimo 2 contactos, ubicados en orden de prioridad.
3. Nómina del staff involucrado en el evento: Nombre completo, Cargo, Rut, teléfono(s) y correo electrónico.
4. Contacto en caso de emergencia y centro Asistencial. Esto se hará tanto para el staff de la empresa responsable como para sus subcontratistas. Solicitamos encarecidamente que el personal que trabaje en el Centro Cultural ya sea de la Empresa responsable o de su subcontratista, tenga a sus trabajadores con leyes laborales al día y descansado.  
En caso de que la Empresa responsable trabaje con subcontratistas se debe indicar por cada uno:
  - a. Nombre de la empresa subcontratista
  - b. Qué área del evento va a cubrir.
  - c. Persona a cargo en terreno por parte del subcontratista (Nombre completo, Rut, teléfono y correo electrónico)
  - d. Nómina del subcontratista (nombre completo, Rut)

##### B.2 Estacionamientos

El Centro Cultural no cuenta con estacionamientos para staff externo ni subcontratistas. Cualquier requerimiento de este tipo debe ser realizado con un plazo máximo de 1 día hábil de anticipación quedando sujeto a disponibilidad. Indicando cantidad, patentes, día, horario. Una



vez evaluada la factibilidad se entregará tarjetón de acreditación el que debe ser ubicado en sector visible por seguridad (detrás del parabrisas delantero).

### B.3 Acreditación

1. Todo personal externo al Centro Cultural deberá estar debidamente acreditado, identificado con una credencial ubicada siempre en un lugar visible. Esta credencial debe ser proporcionada por La Empresa. Las personas que no presenten su credencial no podrán ingresar al Centro Cultural.
2. La imagen de la credencial a ocupar debe ser enviada al Centro Cultural al menos dos días antes del ingreso de La Empresa, con el fin de informar al área de seguridad del edificio.

### B.4 Timing

Se deben respetar los tiempos acordados para cada trabajo según *timing* general que se deberá enviar con 20 días de anticipación antes del día de montaje, por parte de La Empresa responsable del evento. Éste deberá incluir: montaje, evento y desmontaje. El Centro Cultural es un multiespacio por lo que todo debe ser coordinado con la suficiente anticipación.

### B.5 Seguridad

1. Todos los trabajadores deben cumplir con el uso obligatorio de los implementos de seguridad y tener seguro de accidentes contratado por la Empresa correspondiente, mientras duren sus labores dentro del Centro Cultural (casco, zapatos de seguridad con protección eléctrica, arnés de seguridad y cuerda de vida si es que trabajarán en zonas de altura sobre 2,5 mts). En los puentes de iluminación del Teatro es obligatorio el uso de arnés y cuerda de vida para trabajos y seguidoristas. Otros implementos de seguridad como lentes, mascarillas, etc que sean propias de la labor a desarrollar deben ser ocupados. Personal del Centro Cultural fiscalizará este punto. No se les permitirá trabajar a quienes no usen sus implementos.
2. La Empresa contratante debe considerar tener un paramédico o ambulancia durante el montaje y evento.
3. Montaje de estructuras: La Empresa responsable debe contar con un Previsionista de Riesgo acreditado, el cual estará encargado de la seguridad del montaje, también dará las indicaciones de la instalación de extintores por metro cuadrado. En caso de estructuras de madera o papel, éstas deben contar con extintores tipo A y para productos inflamables o gases tipo B, extintores que estén debidamente rotulados con la fecha de vencimiento.
4. En el caso del uso de generadores, éstos tendrán que estar aislados al público y señalizados en sector indicado por el Centro Cultural.
5. Certificado de instalación eléctrica provisoria firmada por instalador autorizado por SEC.
6. Guardias de seguridad: Los guardias de seguridad externos deben estar autorizados y acreditar curso OS – 10

### B.6 Orden y Limpieza

1. La pulcritud es uno de los sellos del Centro Cultural. Por esta razón tanto el montaje como el desmontaje deben ser limpios en su ejecución. Así también tanto la Empresa responsable como sus subcontratistas deben preocuparse de que la zona de trabajo utilizada quede en las mismas condiciones en que fue recibido. Por esta razón recomendamos tener esto en cuenta y tomar todos los resguardos previamente.
2. La Empresa responsable y sus subcontratistas deben llevar implementos de limpieza y bolsas de basura para llevarse todos los residuos de su trabajo. Personal del Centro Cultural se preocupará especialmente de fiscalizar este punto.



### B.7 Técnica

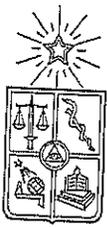
1. El equipo Técnico del Centro Cultural cuenta con un Coordinador Técnico, Jefe Eléctrico, Jefe de Audio y Jefe de Iluminación. Solo el personal del Centro Cultural está autorizado a manipular la infraestructura. Solo el personal del Centro Cultural puede autorizar a un externo.
2. En el caso del Teatro. Las áreas de iluminación, audio y video harán entrega de una carta de responsabilidad a su contraparte entregando el equipamiento en buenas condiciones y luego, una vez terminado el evento, se hará recepción del mismo. Ambas partes firmarán este documento estableciendo si el equipamiento ha sido recibido en las mismas condiciones recibidas. Es obligación de la contraparte preocuparse de la correcta entrega de todo el equipamiento utilizado realizando la revisión junto al jefe de área.
3. Toda la implementación del Centro Cultural se encuentra normalizada, por lo tanto, cualquier proveedor externo deberá ponerse en contacto con la Dirección Técnica para evaluar la factibilidad de su montaje.

### B.8 Zona de trabajo

1. Al ser un multiespacio donde se desarrollan muchas actividades de manera paralela se debe respetar y no salir de la zona y ruta de trabajo asignada por el personal del Centro Cultural. Este punto será fiscalizado por seguridad.
2. Contratistas y Staff externos al Centro Cultural deben tomar su hora de colación fuera del Centro Cultural. No se pueden consumir alimentos ni bebidas dentro de las dependencias del Centro. Quedan eximidas de esta regla las zonas de catering si así lo hubiera.
3. La Empresa responsable y subcontratistas tienen prohibido realizar trabajos de corte de material, pintura u otros, de sus implementos dentro del Centro Cultural. Deben traer todo preparado para ser ensamblado en los sectores asignados para ello. Cualquier excepción a esta regla debe ser previamente conversada y aprobada por parte del Centro Cultural. De no haber sido acordado previamente, el personal del Centro Cultural no permitirá realizar dichos trabajos.
4. La Empresa responsable y subcontratistas deben traer sus implementos de trabajo. El Centro Cultural no prestará herramientas ni equipamiento. Asimismo, deben considerar todos los elementos para realizar sus trabajos según este Protocolo.
5. El Centro Cultural no bodega elementos de la Empresa Responsable ni de sus subcontratistas. Cualquier excepción a esta regla debe ser planteada previamente al Centro Cultural y estará sujeto a su factibilidad.

### B.9 Infraestructura

1. La Empresa responsable no debe arrastrar elementos por los pisos del Centro Cultural. Debe tener cuidado con los giros en ingreso a puertas, cuidado con las paredes y las alturas. Debe considerar la gente necesaria para realizar los movimientos como corresponden. Cualquier daño producto de esto, será descontado a La Empresa responsable. Personal del Centro Cultural se encargará de fiscalizar este punto.
2. El piso de la sala de artes y el teatro del Centro Cultural son delicados y deben ser cubiertos con carpeta de alfombra (con contraparte de goma para evitar deslizamiento) u otro para no rayar ni quebrar (topes de goma blancos, silicona). Esto se debe considerar al momento de mover objetos a través del piso. La única manera de rodar algo sobre el piso es que los carros tengan ruedas de silicona. Personal del Centro Cultural se encargará de fiscalizar este punto.
3. En el Teatro del Centro Cultural está prohibido pasar cases, estructuras u otros por los pisos del mismo, en el caso que amerite realizarse, se acordará previamente con personal del Centro Cultural en cuyo caso La Empresa se hará responsable de cualquier daño que sufra la infraestructura para lo cual deberá tomar todas las medidas de prevención que así lo requiera e indicadas por personal del Centro Cultural. Todo el acopio de material



será en sector escenario o donde personal del Centro Cultural lo determine según el lugar del evento.

4. El Centro Cultural requerirá a La Empresa responsable un certificado de responsabilidad de estructuras provisionales en el que se establezca que dichas estructuras se levantan acorde a estudio de cargas, realizado por un ingeniero o constructor civil, en caso de que las estructuras no sean de Centro Cultural. Cualquier operación que involucre poner en riesgo la seguridad del personal o del público y que atente contra la infraestructura del teatro (butacas, baños, pisos, paredes, camarines, equipamiento, etc.) o de cualquier espacio del Centro Cultural será prohibida.
5. En caso de ser requerido instalar pendones, avisos, banderas velas, afiches o gráficas, etc., en las dependencias exteriores de Centro Cultural, será responsabilidad de la Empresa, gestionar y pagar los permisos municipales.
6. El Centro Cultural no se hará responsable del pago de multas si los permisos no fueron solicitados.

#### B.10 Contacto en terreno

El Centro Cultural NO se entenderá directamente con contratistas externos. Debe existir un responsable de La Empresa en terreno quien será el interlocutor válido y quien deberá resolver los problemas que presenten sus proveedores. Si no se cumplen las condiciones, personal del Centro Cultural podrá paralizar los trabajos.

#### B.11 Galería de Artes y Sala Audiovisual

Este detalle se aplica para eventos a realizarse cuando no se encuentra ocupada por Exposición.

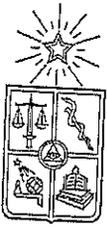
La galería de artes y sala audiovisual poseen un piso de pino oregón delicado, éste debe cubrirse para evitar dañarlo. Asimismo, si se desea realizar montaje directo en el piso, éste debe considerar topes de goma blancos o de silicona. No se permitirá rodar elementos sobre el piso de la galería de artes a menos que tengan ruedas de silicona u otro dispositivo aprobado por el Centro Cultural que no dañe. Asimismo, se debe considerar el peso de las estructuras para ver la factibilidad de montaje. No se puede colgar nada del techo de la galería de artes. Todas las estructuras deben ser auto soportadas. Se debe enviar un detalle del montaje que se desea realizar en la galería de artes y/o sala audiovisual para ver previamente su factibilidad (cantidad de asistentes, lay out, ficha técnica, requerimientos de energía, etc.). Cualquier daño será de responsabilidad de la Empresa contratante.

#### C. PROTOCOLO DE CARGA Y DESCARGA

Todo el proceso de carga y descarga se hará a través de los canales diseñados para ello. Éstos son: montacargas y acceso a estacionamiento subterráneo (Altura máx. 2.2 mts). Cualquier excepción a estas alternativas tendrá que ser acordada en conjunto con el Centro Cultural, tomando en cuenta su factibilidad como asimismo el no alterar el normal funcionamiento del Centro. Para detalles sobre el uso de los accesos y plazos para solicitar ingreso y retiro del Centro Cultural, consultar el Protocolo C. Ingreso y Salida de Proveedores.

#### D. PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PROVEEDORES

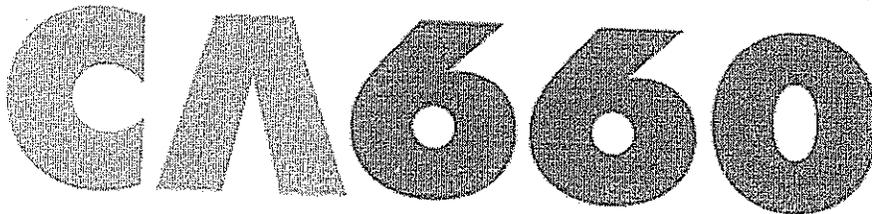
1. El ingreso de proveedores se debe informar vía correo electrónico a [cristian.jimenez@corpantes.cl](mailto:cristian.jimenez@corpantes.cl) con un mínimo de 72 horas para su coordinación.
2. Los horarios de ellos serán destinados por el Centro Cultural según disponibilidad, lugar de ingreso, tamaños de carga y seguridad. Por esto se recomienda pedir el ingreso con la mayor anticipación posible.
3. Para ingresar al montaje es necesario entregar los datos del encargado del montaje (nombre, Rut, teléfono y cargo), una nómina de personal (nombre, Rut, cargo) y vehículo de carga (patente).



UNIVERSIDAD  
DE CHILE

4. El ingreso será por Rosario Norte N°660. Si es por el estacionamiento la altura máxima de este es 2.20 metros (Referencia camioneta Kia Frontier 2.5 o similar)
  5. Si se usa montacargas, el peso límite es de 3.000 kilos, largo 2.4 metros, ancho 1.50 metros y alto de 2.0 metros (se sugiere visita técnica)
  6. El Centro Cultural no cuenta con estacionamientos para vehículos.
  7. El Centro Cultural no cuenta con vehículos para transportar equipos ni cargadores.
  8. El Centro Cultural no se hace responsable por fallas de montacargas.
  9. El Centro Cultural cuenta con personal de prevención de riesgos, el cual revisará que toda persona cuente con sus implementos de seguridad (zapatos de seguridad, cascos, arnés, Etc.)
  10. Cada Empresa es responsable de su grupo de gente. Es importante contar con los datos de Mutual o ACHS en caso de accidente.
  11. La programación final de ingreso dependerá de las actividades del Centro Cultural.
- ❖ Todos estos puntos buscan ordenar los ingresos ya que nuestro centro es Multisala y tener un error de programación puede significar que alguna actividad se atrase o no se pueda realizar.

ANEXO III



CENTRO DE LAS ARTES 660 Itaú Corpbanca

2.- Impútese el gasto que irrogue la presente resolución al ítem 2.4. del presupuesto de la Universidad de Chile.

Anótese y comuníquese.

  
FERNANDO MOLINA LAMILLA  
DIRECTOR JURÍDICO

  
DR. ENNIO VIVALDI VÉJAR  
RECTOR